

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 32

« 22 » 01 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Нижнекамск



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2024-2025 учебный год**

Лист: 2 из 7

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №457 от 02 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа;

- правилами приема в колледж;

- иными документами, утвержденными директором колледжа;

- настоящим положением.

## II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- технический секретариат приемной комиссии.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время приема документов от поступающих и зачисления в колледж, лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ), о



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2024-2025 учебный год**

Лист: 3 из 7

результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7. При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

2.9. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждается технический секретариат приемной комиссии, формируемый из числа педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

### **III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218>.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж»;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования - очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2024-2025 учебный год**

Лист: 4 из 7

- информацию о необходимости (отсутствию необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджета Республики Татарстан по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информация, упомянутая в пункте 3.2 и 3.3 настоящего положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218>.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по специальностям, в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки специальности, информация должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте колледжа <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218> и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ и ГИА директор колледжа, а



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2024-2025 учебный год**

Лист: 5 из 7

также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных (аттестационных) комиссий.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке оформления личных дел обучающихся и студентов", проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарем.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии, личные дела всех непоступивших абитуриентов, по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. При этом, личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке оформления личных дел обучающихся и студентов".

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются на хранение в архив колледжа.

#### **IV. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

4.1. *Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии:*

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

4.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2024-2025 учебный год**

Лист: 6 из 7

4.1.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

*4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии:*

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

4.2.3. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.4. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

*4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии:*

4.3.1. Готовит план работы приемной комиссии.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

4.3.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

4.3.6. Организует инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

4.3.7. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.8. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в колледж, в учебную часть.

4.3.9. Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.

4.3.10. Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.11. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## V. Отчетность приемной комиссии



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2024-2025 учебный год**

Лист: 7 из 7

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

РАЗРАБОТАЛ

Секретарь приемной комиссии

Павлова Л.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по ТО

Владимирова Л.М.

Заместитель директора по УВР

Лисюкова Г.В.

Врио заведующего филиала

Темников В.М.